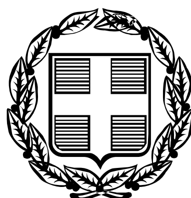


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1228**

6 Σεπτεμβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/4978

Έγκριση ΟΕΥ και κανονισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
3. Το π.δ. 241/2002 (ΦΕΚ 217/18.9.2002 τ. Α΄) «Μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων στο Δήμο Μεθάνων.
4. Το π.δ. 32/2003 (ΦΕΚ 34/12.2.2003) «Κατάργηση του Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων».
5. Τις διατάξεις των παρ. 1 & 2 του άρθρου 28 του ν. 2738/1999 σύμφωνα με τις οποίες θα λειτουργεί το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ.
6. Την υπ' 29515/6.8.2001 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.
7. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύουν.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981.
9. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου φορέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001).
10. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ.3 του ιδίου π.δ.
11. Την υπ' αριθμ. οικ.16978/12-11-03 (ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας κ.λ.π.
12. Την υπ' αριθμ. 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Νομ. Προσώπου και την 78/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεθάνων, με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του παραπάνω προσώπου.
13. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Δ/τος Πειραιά που διατυπώθηκε στο 4/2004 (θέμα 21ο) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΜΕΘΑΝΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Λιμενικό Ταμείο Μεθάνων», συγκροτούν:

Α. Το Γραφείο Προέδρου

Β. Το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Το αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

1. Το αυτοτελές Γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Προέδρου.

β. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

2. Το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Το αυτοτελές Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης μηχανημάτων

β. Το Γραφείο Μελετών Έργων και Κατασκευών.

γ. Γραφείο Καθαριότητας - Κήπων και Πρασίνων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζεται ως εξής:

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων

Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτρολόγων

ΣΥΝΟΛΟ 3

Η μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικού εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2738/1989 (υποπαρ. 8 άρθρο 28)

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Δύο (2) θέσεις ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Κοινόχρηστων χώρων

Μία (1) θέση ΥΕ Κηπουρού

ΣΥΝΟΛΟ 3

Άρθρο 4ο

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέντε (5) θέσεις εργατών Καθαριότητας λιμενικών χώρων.

Τρεις (3) θέσεις εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν 1188/81 και 2190/94 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων των αυτοτελών Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/94, οι κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι εξής:

Α. Για το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ελλείψει δε αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α, υπάλληλος με βαθμό Β.

Β. Για το αυτοτελές Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων, ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ Πτυχ. Μηχανικών, ελλείψει δε αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων με βαθμό Α, ελλείψει υπαλλήλου με βαθμό Α, υπάλληλος με βαθμό Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7ο

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994.

Η κατανομή του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ. Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από το γραφείο Προέδρου και τα αυτοτελή Τμήματα.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.

Α: Γραφείο Προέδρου:

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου.
- Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους πολίτες.

Β: Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη:

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.
- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τη βελτίωση λειτουργίας του Νομικού προσώπου με απώτερο σκοπό την ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.
- Εφοδιάζει τους πολίτες με ενημερωτικά έντυπα, έντυπα, αιτήσεις, κλπ και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις υπηρεσίες του Νομικού προσώπου στο αντικείμενό τους.

2.

Α: Το αυτοτελές τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα γραφεία:

(1) Διοικητικών Υπηρεσιών:

Χειρίζονται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στη πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λ.π. που αφορούν το προσωπικό οποιαδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημ. Λιμενικού Ταμείου.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφ' όσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

(2) Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο εσόδων - εξόδων - περιουσίας - διαχείρισης υλικού.

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Συντάσσει χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού προσώπου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Β: Το αυτοτελές τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διευθύνουσα Τεχνική Υπηρεσία για τα έργα είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μεθάνων και μέχρι τη σύσταση της, η Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΥΔΚ) Νομαρχίας Πειραιά.

(1) Γραφείο Ηλεκτρομηχανικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

(2) Γραφείο Καθαριότητας - Κήπων και Πρασίνου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

- Φροντίζει για τη διαρρύθμιση, ανάπτυξη, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων και την καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή των χόρτων από αυτά.

Άρθρο 10ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ)

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των τμημάτων τους και συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Νομικού προσώπου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

- Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπάλληλων του τμήματός τους.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι:

Α. Φάκελοι εξερχομένων και εισερχομένων εγγράφων.

Β. Βιβλίο διεκπεραίωσης και παραλαβής αλληλογραφίας

Γ. Βιβλίο παραλαβής υλικών έργων

Δ. Βιβλίο επιδόσεων εγγράφων.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 11ο
Διοίκηση

1. Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μεθάνων διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποτελούν:

α. Ο εκάστοτε Δήμαρχος Μεθάνων ως Πρόεδρος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται ως Πρόεδρος από αυτόν.

β. Ο εκάστοτε Διοικητής της Λιμενικής αρχής Μεθάνων με αντικαταστάτη του, όταν κωλύεται, τον εκάστοτε Υποδιοικητή.

γ. Τρεις Δημοτικοί Σύμβουλοι του Δήμου Μεθάνων εκ των οποίων ο ένας της μειοψηφίας.

δ. Δύο δημότες ή μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου Μεθάνων που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σε σχέση με το σκοπό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

2. α. Τα μέλη του Διοικητικού συμβουλίου του ΝΠΔΔ ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεθάνων μαζί με τους αναπληρωτές τους, εντός 30 ημερών από την εγκατάσταση της δημοτικής αρχής.

β. Δύο τουλάχιστο μέλη του Δ. Σ. του Δ. Λ. Τ. πρέπει να είναι γυναίκες.

γ. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αυτή της δημοτικής περιόδου και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Αντιπρόεδρος και ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην πρώτη συνεδρίασή του.

4. Τα μέλη του Δ. Σ. πρέπει να είναι Έλληνες πολίτες και κάτοικοι του Δήμου Μεθάνων. Δεν επιτρέπεται να οριστούν μέλη του Δ. Σ. ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή που έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση ως αυτουργοί ή συμμέτοχοι σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ΠΔ 410/95. Κώλυμα που δημιουργείται μετά τον ορισμό συνεπάγεται αυτοδίκαιη έκπτωση από το αξίωμα, για την οποία εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας. Η διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 187 του ΠΔ 410/95 εφαρμόζεται και στα μέλη του Δ.Σ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων.

Επίσης δεν επιτρέπεται να ορίζονται μέλη του Δ.Σ. μόνιμοι υπάλληλοι του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων.

Δεν μπορούν ακόμα να οριστούν μέλη του Δ.Σ. όποιοι συνδέονται ή συνδέθηκαν το τελευταίο έτος απ' τον ορισμό τους ως μέλη του Δ. Σ. με το νομικό πρόσωπο με σύμβαση της οποίας το οικονομικό αντικείμενο είναι αξίας 2.500 ΕΥΡΩ και άνω. Το κώλυμα και το ασυμβίβαστο αυτό ισχύει και για τα μέλη των Δ.Σ., διαχειριστές, μετόχους και εταίρους προσωπικών εταιρειών που έχουν συμβληθεί με το Λιμενικό Ταμείο, καθώς και για κοινοπρακτούντα πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 47 του ΔΚΚ. Επίσης δεν μπορούν να οριστούν μέλη του Δ.Σ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, όσοι είναι οφειλέτες του, από οποιαδήποτε αιτία, για ποσό μεγαλύτερο των 587 ΕΥΡΩ (άρθρο 48 ΔΚΚ) εφαρμοζομένου ανάλογα.

5. Στον Πρόεδρο και στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου επιτρέπεται να καταβάλλεται αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση και ως τρείς συνεδριάσεις το μήνα, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Όταν στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχει Δήμαρχος, Αντιδήμαρχος και Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου δεν επιτρέπεται σ' αυτούς να καταβάλλεται η ανωτέρω αποζημίωση. Εάν στο συλλογικό όργανο μετέχει υπάλληλος του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ δικαιούται αποζημίωσης λόγω συμμετοχής του στις συνεδριάσεις του, μόνο εάν αυτές πραγματοποιούνται εκτός κανονικού ωραρίου εργασίας. Η αποζημίωση καταβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 2470/97, όπως αυτές τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά.

6. Εάν κατά τη διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο, μια νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μεθάνων ορίζεται νέο μέλος. Μέχρι του ορισμού αυτού, το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλειπή σύνθεση του, που δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για απαρτία.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες και Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων. Χαράσσει τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του ταμείου για την εκπλήρωση των σκοπών και αρμοδιοτήτων αυτού και αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με την διοίκηση και την εν γένει λειτουργία του. Κυρίως αποφασίζει: για τον κανονισμό εργασιών του, τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό, τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, για την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του, για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος, την έγκριση μελετών, πρακτικών δημοπρασίας, αναθέσεων, προμηθειών, συντήρηση και επισκευή υφισταμένων έργων, εγκαταστάσεων και πραγμάτων, διάθεση πιστώσεων και οτιδήποτε άλλο εμπίπτει στους σκοπούς σύστασης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων.

2. Για την παραχώρηση χρήσης χώρων στα λιμάνια αρμοδιότητας του Δημ. Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων απαιτείται και η σύμφωνη γνώμη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ν. Αττικής (αρ. 28 παρ. 12 ν. 2738/1999).

3. Για την εκτέλεση λιμενικών έργων που σχετίζονται με την εξυπηρέτηση πλοίων, φορτίων και επιβατών απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας (αρ. 28 παρ. 12 ν. 2738/1999).

4. Τα θέματα, τα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για την λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησής του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο, και τα μέλη του.

5. Για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας, τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, απαιτείται γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεθάνων. Το Δημοτικό Συμβούλιο οφείλει να εκδώσει απόφαση και να την υποβάλει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, μέσα σε 15 μέρες αφότου περιήλθε στον Δήμο η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αρνητική γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου αναστέλλει υποχρεωτικά την εκτέλεση της απόφασης, έως την έκδοση οριστικής σχετικά απόφασης από την προϊσταμένη αρχή.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να συστήσει Επιτροπές οι οποίες θα μελετούν και θα εισηγούνται θέματα που αφορούν το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μεθάνων, θέτοντας και προθεσμία για την υποβολή των σχετικών προτάσεων προς αυτό, προκειμένου να λάβει απόφαση. Παραπομπή θεμάτων σε Επιτροπή για μελέτη και εισήγηση εντός προθεσμίας μπορεί να γίνει και από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

εφόσον το θέμα δεν έχει εγγραφεί σε ημερήσια διάταξη συνεδρίασης. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καταβάλλονται έξοδα κίνησης και ημερήσια αποζημίωση, σε ιδιώτες μέλη επιτροπών, που συγκροτούνται από το Συμβούλιο, για μετακίνηση στο εσωτερικό και εξωτερικό, που γίνονται για εκτέλεση υπηρεσίας, σχετικής με το έργο των Επιτροπών. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό καθορίζονται κατά τις διατάξεις του Ν. 2686/99 και της 2/54866/0022/99 απόφασης του Υπουργείου Οικονομικών, ή των νόμων και υπουργικών αποφάσεων που θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες διατάξεις στο μέλλον.

7. Οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που αφορούν τα πρακτικά συνεδρίασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων έχουν ανάλογη εφαρμογή και για τα πρακτικά συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον είναι παρόντες ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου και άλλα τρία τουλάχιστον μέλη του.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει δημόσια στα Μέθανα, έδρα του Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, σε κατάλληλη αίθουσα.

Άρθρο 13ο

Αρμοδιότητες του Προέδρου.

Ο Πρόεδρος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται από το νόμο.

β. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Είναι προϊστάμένος όλων των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων και τις διευθύνει.

δ. Είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, αποφασίζει για το διορισμό αυτού και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τον διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

Ε. Διατάζει την είσπραξη των εσόδων και εκδίδει [υπογράφει] τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής σε βάρος των πιστώσεων που προβλέπεται στον προϋπολογισμό ή έχουν εγγραφεί σε αυτόν ύστερα από αναμόρφωση και έχουν διατεθεί [ψηφιστεί] με αποφάσεις του Διοικητικού συμβουλίου, αφού προηγουμένως έχουν ελεγχθεί τα σχετικά δικαιολογητικά από την αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου,

στ. υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μεθάνων.

ζ. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση και προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και

η. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν ειδικές διατάξεις νόμων και δεν προβλέπονται ανωτέρω.

2. Σε βάρος του Προέδρου ως διατάκτη πληρωμών επιτρέπεται καταλογισμός μόνο για δόλο ή βαριά αμέλεια.

3. Ο Πρόεδρος μπορεί με απόφαση του να αναθέτει την υπογραφή ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε προϊστάμενο υπηρεσίας του νομικού προσώπου ή σε άλλο μόνιμο υπάλληλο αυτού.

Άρθρο 14ο

Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

Όταν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντά του ασκεί ο Αντιπρόεδρος.

Άρθρο 15ο

Ο Γραμματέας του Δ.Σ ελέγχει την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ που γίνεται από ειδικά ορισμένο μόνιμο υπάλληλο του Ταμείου. Σε περίπτωση που ο γραμματέας του Δ.Σ απουσιάζει, χρέη γραμματέα εκτελεί άλλο μέλος του Δ.Σ που ορίζεται, πριν την έναρξη της συνεδρίασης, από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο αν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 16ο

Υποχρεώσεις και Κώλυμα Συμμετοχής σε Συνεδρίαση Μελών του Δ.Σ.

1. Τα μέλη του Δ.Σ έχουν υποχρέωση να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του, καθώς και να εκτελούν τα λοιπά καθήκοντά τους που προβλέπει ο νόμος. Έχουν επίσης υποχρέωση, μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων τους, να εκτελούν με επιμέλεια κάθε εργασία που τους αναθέτει νόμιμα το Συμβούλιο.

2. Τα μέλη του Δ.Σ εκφράζουν την γνώμη τους και ψηφίζουν με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας πάντοτε στην εξυπηρέτηση του συμφέροντος του Λιμενικού Ταμείου και στην επίτευξη του σκοπού για το οποίο συστάθηκε.

3. Αν μέλος του Δ.Σ απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχείς συνεδριάσεις του, μπορεί να τεθεί σε αργία και σε περίπτωση υποτροπής, μπορεί να τιμωρηθεί με ποινή της έκπτωσης.

4. Αν το μέλος του Δ.Σ επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις τριάντα ημέρες, πρέπει να έχει την σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου.

5. Αν το μέλος του Δ.Σ δεν εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τους τρεις μήνες, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου, ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας τον κηρύσσει έκπτωτο.

6. Μέλος του Δ. Σ. δεν μπορεί να πάρει μέρος στη συζήτηση ενός θέματος ή στην κατάρτιση μιας απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αν ο ίδιος ή συγγενής του έως το δεύτερο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έχει υλικό συμφέρον σύμφωνα με το άρθρο 99 του ΔΚΚ. Απόφαση που λαμβάνεται κατά παράβαση αυτής της παραγράφου είναι άκυρη. Το μέλος του Δ.Σ. που έλαβε μέρος στη συνεδρίαση μπορεί να τεθεί σε αργία και σε περίπτωση υποτροπής μπορεί να τιμωρηθεί με την ποινή της έκπτωσης.

7. Αν δεν σχηματίζεται απαρτία εξαιτίας απουσίας Συμβούλων που έχουν δηλώσει κώλυμα σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, ο Πρόεδρος του Δ. Σ. καλεί τα αναπληρωματικά μέλη.

Άρθρο 17ο

Αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ.

1 Οι αναπληρωτές των μελών του Δ.Σ. ορίζονται σύμφωνα με άρθρο 3 του παρόντος κανονισμού.

2. Οι αναπληρωτές των μελών του Δ. Σ. δικαιούνται να παρίστανται και αυτοί στις συνεδριάσεις του, χωρίς δικαίωμα λόγου ή ψήφου και αποζημίωσης.

3. Κάθε πρόσκληση για τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση του Δ. Σ. γνωστοποιείται και στα αναπληρωματικά μέλη.

Άρθρο 18ο

Πόροι του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 28 του ν. 2738/99, τα Δημοτικά Λιμενικά Ταμεία του ιδίου άρθρου, με τη δημοσίευση των διαταγμάτων, υπεισέρχεται σε όλα τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, πόρους, δικαιώματα και υποχρεώσεις, εν γένει των νομικών προσώπων που διαδέχονται ή και των αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται. Επομένως πόροι του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων από δημοσιεύσεως του σχετικού Π. Δ. είναι:

α. Τα έσοδα από το τέλος χρήσης λιμένων αρμοδιότητάς του και επί εκδιδομένων εισιτηρίων.

β. Τα έσοδα προσόρμισης, πρύμνισης και παραλαβής στους λιμένες αρμοδιότητάς τους.

γ. Τα έσοδα χρήσης πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων πλαζ, κλπ της χερσαίας ζώνης αρμοδιότητάς του.

δ. Η επιχορηγήσεις του Δήμου

ε. Επιχορηγήσεις από κρατικό προϋπολογισμό, φορείς, νομικά πρόσωπα κλπ.

στ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

ζ. εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχει καθώς και οι πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

η. Οι πόροι που θα καθοριστούν με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας και οι οποίοι θα αποτελούν ειδικά έσοδα που θα διατίθενται αποκλειστικά για την προμήθεια και λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού του δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και για τη διενέργεια κάθε αναγκαίας παρέμβασης στα λιμάνια, τις γύρω χερσαίες περιοχές που λειτουργικά συνδέονται με αυτά ή τα επηρεάζουν ή επηρεάζονται έμμεσα ή άμεσα από αυτά και ανήκουν στη χερσαία ζώνη της αρμοδιότητάς του. (άρθρο 28 παρ. 3 του ν. 2738/1999).

θ. Κάθε άλλο έσοδο που προβλέπεται από διάταξη νόμου.

2. Τμήμα των εσόδων του Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, που προέρχεται από την εκμετάλλευση και λειτουργία των λιμένων ευθύνης του, σε ποσοστό που καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης της Περιφέρειας Ν. Αττικής που συνιστάται με την ίδια απόφαση. (παρ. 16, άρθρο 28 του ν. 2738/1999).

Άρθρο 19ο

Ταμειακή Διαχείριση

Η ταμειακή διαχείριση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, ενεργείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Μεθάνων.

Άρθρο 20ο

Οικονομική Διαχείριση.

1. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους δήμους και αφορούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό, το οικονομικό έτος, τον απολογισμό, την Ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείριση, τα δάνεια και την περιουσία εφαρμόζονται και στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μεθάνων.

2. Η εκτέλεση των έργων και οι προμήθειες πραγμάτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την εκτέλεση έργων και για την προμήθεια πραγμάτων από τους δήμους.

3. Τα ήδη εκτελούμενα έργα, συνεχίζονται να εκτελούνται με το νομικό καθεστώς που τα διέπει και με διευθύνουσα υπηρεσία όπως προβλέπει το άρθρο 13, στην οποία και πρέπει να παραδοθεί ο φάκελος του έργου από την προηγούμενη αρμόδια διευθύνουσα υπηρεσία, με τη σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής, αφού συνταχθούν αναλυτικές επιμετρήσεις, Π.Π.Α.Ε., τελικές επιμετρήσεις κλπ. κατά περίπτωση. Με απόφαση του Δ. Σ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου δύναται να αποφασιστεί, τα ήδη εκτελούμενα έργα να ολοκληρωθούν από το προηγούμενο νομικό πρόσωπο και το προηγούμενο νομικό καθεστώς και μετά την ολοκλήρωσή τους να παραδοθούν στο δημοτικό Λιμενικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής.

4. Οι κρατικές επιχορηγήσεις εγγράφονται χωριστά στα έσοδα του προϋπολογισμού. Αν επιχορήγηση παρέχεται στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο για την εκπλήρωση ειδικού σκοπού, εγγράφεται αντίστοιχη πίστωση για το σκοπό αυτό ιδιαιτέρως στα έξοδα του προϋπολογισμού.

5. Διατάκτης των δαπανών όπως προαναφέρθηκε είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου με τον υπόλογο διαχειριστή Προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων ή οι νόμιμοι αναπληρωτές.

6. Η διάθεση των πόρων του δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων γίνεται αποκλειστικά για τη συντήρηση και ανάπτυξη των λιμανιών της περιοχής ευθύνης του.

Άρθρο 21ο

Διευθύνουσα Τεχνική Υπηρεσία

Διευθύνουσα υπηρεσία για τα έργα, είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μεθάνων όπως προβλέπεται από τον Ο.Ε.Υ. του. Μέχρι της σύσταση και στελέχωση της ανωτέρω Τεχνικής Υπηρεσίας, διευθύνουσα υπηρεσία είναι η Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΥΔΚ) Νομαρχίας Πειραιά.

Άρθρο 22ο

Διάρθρωση των Υπηρεσιών - Οργανικές θέσεις Μονίμου και Εποχιακού Προσωπικού.

1. Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις κάθε υπηρεσίας καθώς και ο αριθμός κατά κλάδο, ειδικότητα και σχέση εργασίας του αναγκαίου προσωπικού για τη λειτουργία του, καθορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής του Υπηρεσίας που καταρτίζεται και ψηφίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τον Ο.Ε.Υ. των δήμων και των Κοινοτήτων.

2. Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, θα μεταφερθεί και θα ενταχθεί στις, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του, οργανικές θέσεις, του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του ν. 2738/99. Οι υπάλληλοι αυτοί, καθώς και αυτοί που θα διοριστούν στο μέλλον, διέπονται ως προς το υπηρεσιακό τους καθεστώς, τις υποχρεώσεις, τα καθήκοντα, το Πειθαρχικό Δίκαιο, κλπ. Από τις διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 23ο
Τήρηση Βιβλίων

1. Για τη διοίκηση και τη διαχείριση της περιουσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων, τηρούνται υποχρεωτικά τα βιβλία που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 4 του β.δ. 542/1961 για τους Δήμους, με εξαίρεση τα βιβλία ειδικών υπηρεσιών όπως Ληξιαρχείο, Δημοτολόγια, βιβλιοθήκες Δημαρχιακή Επιτροπή κλπ. Επίσης τα βιβλία που προβλέπονται στο άρθρο 6 του ιδίου Βασιλικού Διατάγματος, τα οποία τηρούνται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καθοριστεί η τήρηση και πρόσθετων βιβλίων που έχουν σχέση με το σκοπό και τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων.

3. Τα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων πριν από τη χρήση τους αριθμούνται μονογραφούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ. Σ., αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη του νόμου.

Άρθρο 24ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον πρ/σμό του Λιμενικού Ταμείου Μεθάνων τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 3 στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του πρ/σμου του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 για τις νέες που συστήνονται στον παρόντα ΟΕΥ ,ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του Β μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής Χ2, επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Πειραιάς, 14 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr